



OBJECTIF : Maîtriser l'application Excel 2010 jusqu'à un niveau avancé
DURÉE : 27 Modules - 123 leçons - 30 heures
Formation sonorisée

» **Prise en main**

Démarrer et quitter Excel 2010
Le fenêtre Excel
Ouvrir et enregistrer un classeur
Créer un classeur basé sur un modèle

» **Saisir des données**

Saisir du contenu dans une cellule
Saisir des nombres
Effacer, modifier le contenu d'une cellule
Saisir des dates et des heures

» **Sélectionner une cellule, une plage de cellule**

Se déplacer à l'aide des touches du clavier
Atteindre une cellule rapidement
Se déplacer dans les feuilles d'un classeur
Sélectionner une plage de cellules
Sélectionner des cellules disjointes
Sélectionner des lignes ou des colonnes

» **Gérer les lignes et les colonnes**

Insérer, supprimer une ligne
Insérer, supprimer une colonne
Modifier la hauteur d'une ligne
Masquer, afficher une ligne ou une colonne
Modifier la largeur d'une colonne
Transposer des lignes en colonnes

» **Les différents formats**

Saisir des nombres
Saisir des dates
Saisir des heures
Saisir des valeurs monétaires

» **Calculs simples**

Ecrire une formule dans une cellule
Ecrire des formule arithmétiques simples
Recopier des formules avec des références relatives
Découvrir d'autres formules simples
Appliquer sur un cas concret
Etre plus productif...

» **Les fonctions courantes**

Fonctions statistiques courantes NB(), MOYENNE ()
Connaître l'ordre de calcul
Différencier références relatives et absolues
Afficher et imprimer des formules
Ecrire une formule de calcul

» **Mise en forme**

Mettre en forme des données
Modifier la position des données
Fusionner des cellules
Appliquer des bordures aux cellules
Modifier la couleur des cellules
Reproduire la mise en forme

» **Premières applications**

Eléments de factures
Calcul d'honoraires
Grille de rémunération
Calculer une évolution

» **Fonctions avancées**

Calculer les mensualités de prêt avec l'assistant
Découvrir différentes fonctions avancées
Maîtriser la Fonction logique : condition Si
Maîtriser quelques autres fonctions
Appliquer la fonction Somme si et Nombre si

» **Mise en forme conditionnelle**

Appliquer une mise en forme conditionnelle
Afficher les 10 nombres les plus grands
Appliquer une mise en forme avec barres de données
Appliquer une mise en forme avec icônes colorées
Effacer une mise en forme conditionnelle
Créer un damier

» **Saisie semi-automatique et import de données**

Recopier de données
Recopier en incrémentant
Importer des données

» **Mise en page et impression**

Mettre en page : orientation, marges...
Répéter lignes et colonnes sur chaque page
Créer En-tête et Pied de page
Accéder autrement aux en-têtes et pieds de page
Gérer les sauts de page
Définir une zone d'impression

» **Noms de cellules**

Nommer et utiliser un nom de cellule dans une formule
Gérer les noms de cellule
Sélectionner une cellule à partir du nom
Générer les noms en utilisant les libellés



OBJECTIF : Maîtriser l'application Excel 2010 jusqu'à un niveau avancé
DURÉE : 27 Modules - 123 leçons - 30 heures
Formation sonorisée

▶▶ **Gestion des feuilles et liaisons entre feuilles**
Gestion des feuilles de calcul : nommer, déplacer...
Colorer, masquer, dupliquer une feuille
Référencer une cellule d'une autre feuille
Grouper des feuilles pour des calculs plus rapides

▶▶ **Applications pratiques**
Calculez les commissions de vos vendeurs
Des dates dans tous les formats
Relevé de notes – fonction SOMMEPROD
Montant des intérêts – Fonction INTPER

▶▶ **Présenter les données en graphiques**
Généralités sur les graphiques
Créer un graphique
Modifier un graphique
Ajouter des éléments à un graphique
Mettre en forme un graphique
Imprimer un graphique

▶▶ **Manipuler des séries de données**
Utiliser des séries disjointes
Ajouter/Supprimer une série à un graphique existant
Modifier la couleur d'une série de données dans un graphique
Courbes de tendance
Forme dans une série

▶▶ **Tri, filtre et sous-totaux**
Créer et trier une liste de données
Filtrer un liste de données
Appliquer un filtre élaboré
Afficher des sous-totaux
Gérer une liste avec un formulaire

▶▶ **Tableaux croisés dynamiques**
Créer un tableau croisé
Modifier un tableau croisé
Mise à jour du tableau croisé
Mise en forme du tableau croisé
Créer un graphique croisé illustrant le tableau

▶▶ **Valider et protéger des données**
Validation des données
Protéger, déprotéger une feuille
Protéger certaines cellules
Protéger, déprotéger un classeur

▶▶ **Consolider des données**
Consolidation par référence avec liaison
Consolidation par référence sans liaison
Consolidation par libellés

▶▶ **Analyse et simulations**
Valeur cible
Analyse d'hypothèses
Solveur
Scénarios

▶▶ **Images et dessins**
Insérer une image
Dessiner des objets graphiques
WordArt

▶▶ **Outils divers**
Vérifier l'orthographe
Rechercher et remplacer
Associer un commentaire
Réorganiser les fenêtres
Fractionner une feuille de calcul

▶▶ **Import, export, échanges de données**
Exporter un tableau Excel vers Word
Exporter un graphique Excel vers Word
Importer des données

▶▶ **Les macros**
Enregistrer une macro-commande
Modifier le raccourci d'une macro-commande
Visualiser et modifier une macro-commande

